



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR ECONÓMICO Y FINANZAS**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
LEGAL PRACTICADA A LA EMBAJADA
DE HONDURAS EN BERLÍN, ALEMANIA.**

INFORME N° 001-2007-DASEF-SRE-S

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 1999
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

**EMBAJADA DE HONDURAS EN
BERLÍN, ALEMANIA.**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO
DEL 01 DE ENERO DE 1999
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

INFORME N° 001-2007-DASEF-SRE-S

**“DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR ECONOMICO Y FINANZAS”
“DASEF”**

**EMBAJADA DE HONDURAS EN
BERLÍN, ALEMANIA.**

CONTENIDO

PÁGINA

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	2
F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	5-18
----------------------------------	------

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	20-22
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	22

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA 24-28

ANEXOS 29



Tegucigalpa. M. D. C. 01 de julio de 2009
Oficio N° 091-2009/DASEF

Doctor
ENRIQUE ORTÉZ COLIDIRES
Secretario de Estado en el Despacho de
Relaciones Exteriores
Su Despacho.

Señor Ministro:

Adjunto encontrará el Informe No. 001-2007-DASEF-SRE-S de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Embajada de Honduras en Berlín, Alemania; por el período comprendido entre el 01 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2005. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, y los Artículos 3, 4, 5, numeral 2; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que den lugar a responsabilidad civil, se tramitarán individualmente en pliegos separados y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

Renán Sagastume Fernández
Presidente

**EMBAJADA DE HONDURAS EN
BERLÍN, ALEMANIA.**

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento a la Orden de Trabajo No. 001/2007-DASEF del 10 de abril de 2007.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

OBJETIVOS GENERALES

1. Verificar que los recursos públicos se invierten correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas y proyectos de la Institución.
2. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Comprobar la exactitud de los registros, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte justificativos;
2. Asegurarse de la propiedad, veracidad y legalidad de las transacciones relacionadas con el manejo de las recaudaciones producto de la venta de especies fiscales; y
3. Determinar si el manejo de los fondos o bienes se realiza eficientemente.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen consistió en la revisión extra situ de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Embajada de Honduras en Berlín, Alemania, y de los recursos por concepto de gastos de representación y funcionamiento manejados por el Embajador en ese país, a través de la Gerencia Administrativa y la Dirección de Asuntos Consulares, dependencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores, cubriendo el período comprendido entre el 01 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2005, con énfasis en el rubro de Egresos.

Sin embargo, el alcance de nuestra auditoría fue limitado, ya que los informes de gastos de enero a diciembre del año 1999, abril, mayo, junio, octubre y noviembre del año 2000; junio a diciembre del año 2001, y agosto del año 2002, no se nos proporcionaron.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades de la Embajada de Honduras en Berlín, Alemania; se rigen por la Constitución de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley del Arancel Consular y su Reglamento, Ley del Servicio Exterior de Honduras, Ley de Pasaportes y demás leyes o disposiciones aplicables.

De conformidad con lo que establece el Artículo 5 de la Ley del Servicio Exterior de Honduras, las funciones de las Misiones Diplomáticas de Honduras, entre otras, son las siguientes:

1. Representar al Estado de Honduras.
2. Proteger los derechos e intereses de Honduras y los de sus nacionales residentes en ese país.
3. Ejercer las funciones consulares que la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores le señale; y
4. Desempeñar las funciones administrativas y las demás que el cumplimiento de esta Ley y su reglamento les atribuyan.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de la Embajada de Honduras en Berlín, Alemania; como dependencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores está constituida de la manera siguiente:

Nivel Ejecutivo : Embajador
Nivel de Apoyo : Consejero, Secretaria.

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Los recursos financieros examinados en el período comprendido del 01 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2005, ascendieron a **CIENTO VEINTIÚN MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.121,000.00)**, (Ver anexo No.1), que corresponden a gastos de funcionamiento y representación.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES. (Ver anexo No.2)

**EMBAJADA DE HONDURAS EN
BERLÍN, ALEMANIA.**

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

A. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA NO MANEJA EXPEDIENTES ACTUALIZADOS DE LOS EMBAJADORES

En la revisión de los expedientes del personal, no encontramos copia de los documentos personales y demás información importante de algunos funcionarios de la Embajada de Honduras en Berlín, Alemania, como ser:

Nombre	Puesto	Observación
Max Velásquez Díaz	Embajador	No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus renovaciones, correspondiente al año 2000 No se deja en el expediente copia del acuerdo de nombramiento. No se deja en el expediente copia del acta de toma de Posesión del cargo No se encuentra en el expediente el perfil del puesto ni detalle de las labores asignadas No se encontró autorización escrita por las deducciones efectuadas a los funcionarios no autorizadas por la ley.
Sonia Elizabeth Carpio Mendoza	Ministra Consejero	No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus renovaciones, correspondiente a los años 2000 al 2005 No se deja en el expediente copia del acta de toma de Posesión del cargo No se encuentra en el expediente el perfil del puesto ni detalle de las labores asignadas

Juan Manuel Moya Muñoz	Embajador	<p>No se encontró autorización escrita por las deducciones efectuadas a los funcionarios no autorizadas por la ley.</p> <p>No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus renovaciones, correspondiente a los años 2001 y 2002</p> <p>No se encuentra en el expediente el perfil del puesto ni detalle de las labores asignadas</p>
Roberto Flores Bermúdez	Embajador	<p>No se encontró autorización escrita por las deducciones efectuadas a los funcionarios no autorizadas por la ley.</p> <p>No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus renovaciones, correspondiente a los años 2002 al 2005</p> <p>No se encuentra en el expediente el perfil del puesto ni detalle de las labores asignadas</p> <p>No se encontró autorización escrita por las deducciones efectuadas a los funcionarios no autorizadas por la ley.</p>

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno 5.2 Calidad y Suficiencia de la Información, que establece: “El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.”

Norma General de Control Interno 5.6 Archivo institucional, “La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento.”

Al respecto enviamos varios oficios solicitando la causa de las deficiencias antes descritas, sin embargo no recibimos ninguna respuesta.

Lo anterior impide determinar si el personal cumple con los requisitos y labores asignadas para el puesto que fue contratado.

Recomendación No.1

Al Señor Secretario de Estado

Girar instrucciones al departamento de Recursos Humanos para que a la brevedad posible solicite copia de la documentación faltante, incluyendo copia de las cauciones, y realice un inventario de los expedientes de personal de los funcionarios consulares que representan a Honduras en el exterior, independientemente de su estatus o condición.

2. GASTOS REALIZADOS POR MONTOS QUE EXCEDEN AL PRESUPUESTO ASIGNADO

En la revisión de los informes mensuales de gastos reportados por el Embajador de Honduras en Berlín, Alemania; determinamos que el total de gastos liquidados excede el monto del presupuesto asignado por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores; tal como se detallan a continuación:

Mes y Año revisado	Embajador responsable	Cantidad Asignada (US\$)	Cantidad Ejecutada (US\$)	Diferencia en (US\$)
Julio 2000	Máx Velásquez Díaz	6,500.00	7,891.99	-1,391.99
Abril 2001	Juan Manuel Moya Muñoz	6,500.00	12,143.61	-5,643.61
Mayo 2001	Juan Manuel Moya Muñoz	6,500.00	6,607.05	-107.05
Abril 2002	Juan Manuel Moya Muñoz	6,500.00	6,988.86	-488.86
Octubre 2002	Roberto Flores Bermúdez	6,500.00	7,014.98	-514.98
Mayo 2003	Roberto Flores Bermúdez	6,500.00	7,620.45	- 1,120.45
Enero 2004	Roberto Flores Bermúdez	6,500.00	8,270.80	- 1,770.80
Junio 2004	Roberto Flores Bermúdez	6,500.00	7,596.82	- 1,096.82

Incumpliendo las normas siguientes: Circular N° 01-A, emitida el 21 de febrero de 2000; por la Secretaría de Relaciones Exteriores, que establece:

“LIQUIDACIONES QUE SE ACEPTAN COMO GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

1. Alquiler Sede Misión Diplomática y/o Consulado General.
2. Alquiler de la Residencia del jefe de la Misión.
3. Seguro automóvil propiedad de la Misión.
4. Adquisición y Arrendamiento de Equipo de Oficina.
5. Mantenimiento de Equipo de Oficina.
6. Servicios Públicos como ser: Teléfono, Fax, Internet, Energía Eléctrica, Agua, Tren de Aseo, (De la sede de la Misión).

7. Sueldos y Salarios para el Personal local extraordinario.
8. Papelería, publicidad, periódico, fotocopias y transporte.

En referencia los numerales del 1 y 2 se hacen las siguientes observaciones:

El jefe de la Misión esta obligado a remitir a esta secretaria, los respectivos contratos de arrendamiento, debidamente firmados y sellados.

Cuando se adquiera equipo de oficina deberá ser incorporado al Inventario de la Misión y su liquidación lo hará de la cuota mensual para gastos de representación y funcionamiento.

Se entiende por mantenimiento, al compromiso contraído para el buen funcionamiento de la Misión Diplomática, lo siguiente:

- Automóvil de la Misión
- Maquina Fotocopiadora.
- Maquina de escribir.
- Equipo de computación.

- Los recibos provenientes de Servicios Públicos, deberán remitirse dentro del informe correspondiente. Solamente este tipo de recibo se acepta fotocopia legible, ya que se puede presentar en determinado momento cualquier reclamo.

- Las facturas, comprobantes y recibos que son reportados en idioma que no es el español, deberá indicar a que corresponde el gasto, el motivo y detalle del mismo.

- No se aceptan recibos provenientes de servicios públicos por consumo de la residencia del embajador o Cónsul, ni sueldos a empleados domésticos, como ser. Vigilante, jardinero, aseo, etc. (siempre de la residencia).

- Cuando se contraten los servicios de empleados locales, para el servicio en la Misión, el Jefe de la misma, esta obligado a firmar junto con el empleado, el documento que acredite la acción y remitirlo a esta secretaria de Estado.

- Los recibos provenientes de pago de sueldos y salarios para el personal local de la misión, deberá remitirse en original debidamente firmados, sellados y fechados, indicando el periodo que se esta cancelando.

- Todo material como ser: Papelería, Publicaciones, periódicos, material de aseo, gasolina y lubricantes, etc. Que se requieran para el buen funcionamiento de la Misión, deberá elaborarse a nombre de la Misión y remitirse con el informe a ésta Secretaria de Estado. (no se aceptan tiras de supermercado).

- Los gastos realizados por concepto de transporte (Aéreo o terrestre) hechos de una ciudad a otra o de un Estado a otro, deberán solicitarlo y ser autorizado por ésta Secretaria de estado por escrito.

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Los gastos de representación, son aquellos que tienen relación directa con el cargo que desempeña, estos no son complemento de sueldo, los cuales deberán ser objeto de informes generales y comprenden los siguientes números:

1. Atenciones en general.
2. Asistencia a reuniones de importancia.
3. Ofrendas florales.
4. Cuotas, (A organismos o asociaciones Diplomáticas o consulados).

Estos gastos deberán justificarse con facturas y recibos debidamente firmados y sellados, además de indicar el nombre de la persona, nombre de la Institución que representa y el motivo de la reunión o la atención.

Todo gasto que NO este comprendido en las listas antes indicadas y con los requisitos antes descritos no se toman en cuenta para la liquidación.

Según el artículo N-32 inciso 6to. De las Disposiciones Generales y su Reglamento, dice "LOS EMBAJADORES Y CÓNSES NO PODRÁN CONTRAER COMPROMISOS SUPERIORES A LAS ASIGNACIONES APROBADAS EN EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPUBLICA".

Los gastos de Representación y Funcionamiento, deberán ser reportados y justificados debidamente mediante el envío de informes mensuales, que deberá elaborar el Jefe de Misión, los cuales remitirá acompañado de las facturas y recibos originales el 10 de cada mes y únicamente a la Gerencia Administrativa para su revisión y análisis, sin perjuicio de la verificación que efectúe la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de la República".

Al respecto enviamos varios oficios solicitando la causa de las deficiencias antes descritas, sin embargo no recibimos ninguna respuesta.

Lo anterior permite que al contraer compromisos superiores a las asignaciones aprobadas, se recurra a aumentar el valor de los servicios consulares sin autorización.

Recomendación No. 2

Al Señor Secretario de Estado

Solicitar a los Embajadores, la justificación de la procedencia de los valores con que fueron financiados los gastos adicionales para evitar posibles reembolsos sin la justificación correspondiente.

3. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA REVISIÓN DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y REPRESENTACIÓN

Al revisar la documentación que justifica los gastos de la Embajada de Honduras en Berlín, Alemania; por el período del 01 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2005, se determinaron las siguientes deficiencias:

- a. Diferencia entre el valor reportado en las liquidaciones de gastos y el total de las facturas o recibos de gastos autorizados:

Responsable	Mes y Año revisado	Descripción del Gasto	Valor según liquidación (US\$)	Valor según facturas (US\$)	Diferencia (US\$)
Sonia Elizabeth Carpio Mendoza	Diciembre 2000	Envío de correspondencia	160.83	155.93	4.90

- b. Gastos de funcionamiento y representación autorizados, liquidados sin la documentación de respaldo correspondiente, así:

Responsable	Mes y Año revisado	Descripción del Gasto	Valor en (US\$)
Máx Velásquez Díaz	Enero 2000	Gastos que carga el banco por transferencias de pago sueldos	95.45
		Gastos que carga el banco por manejo de cuentas	123.86
	Julio 2000	Suscripciones	27.69
Sonia Elizabeth Carpio Mendoza	Diciembre 2000	Gastos que carga el banco por manejo de cuentas	108.78
	Marzo 2001	Gastos que carga el banco por manejo de cuentas	208.10
Juan Manuel Moya Muñoz	Abril 2001	Gastos que carga el banco por manejo de cuentas	69.25
	Mayo 2001	Gastos que carga el banco por manejo de cuentas	69.25
	Abril 2002	Gastos que carga el banco por manejo de cuentas	70.51
Roberto Flores Bermúdez	Octubre 2003	Limpieza de embajada	150.43
	Enero 2004	Limpieza de embajada	163.07

c. Gastos de funcionamiento y representación autorizados, liquidados con fotocopias de los documentos que justifican el gasto efectuado, ejemplo:

Responsable	Mes y Año revisado	Descripción del Gasto	Valor en (US\$)
Máx Velásquez Díaz	Enero 2000	Mano de obra pintura pared local	284.09
	Julio 2000	Alquiler de residencia	3,461.44

Incumpliendo las normas siguientes: Circular N° 01-A, emitida el 21 de febrero de 2000; por la Secretaría de Relaciones Exteriores; que establece:

“LIQUIDACIONES QUE SE ACEPTAN COMO GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

1. Alquiler Sede Misión Diplomática y/o Consulado General.
2. Alquiler de la Residencia del jefe de la Misión.
3. Seguro automóvil propiedad de la Misión.
4. Adquisición y Arrendamiento de Equipo de Oficina.
5. Mantenimiento de Equipo de Oficina.
6. Servicios Públicos como ser: Teléfono, Fax, Internet, Energía Eléctrica, Agua, Tren de Aseo, (De la sede de la Misión).
7. Sueldos y Salarios para el Personal local extraordinario.
8. Papelería, publicidad, periódico, fotocopias y transporte.

En referencia los numerales del 1 y 2 se hacen las siguientes observaciones:

El jefe de la Misión esta obligado a remitir a esta secretaria, los respectivos contratos de arrendamiento, debidamente firmados y sellados.

Cuando se adquiera equipo de oficina deberá ser incorporado al Inventario de la Misión y su liquidación lo hará de la cuota mensual para gastos de representación y funcionamiento.

Se entiende por mantenimiento, al compromiso contraído para el buen funcionamiento de la Misión Diplomática, lo siguiente:

- Automóvil de la Misión
- Maquina Fotocopiadora.
- Maquina de escribir.
- Equipo de computación.

- Los recibos provenientes de Servicios Públicos, deberán remitirse dentro del informe correspondiente. Solamente este tipo de recibo se acepta fotocopia legible, ya que se puede presentar en determinado momento cualquier reclamo.

- Las facturas, comprobantes y recibos que son reportados en idioma que no es el español, deberá indicar a que corresponde el gasto, el motivo y detalle del mismo.

- No se aceptan recibos provenientes de servicios públicos por consumo de la residencia del embajador o Cónsul, ni sueldos a empleados domésticos, como ser. Vigilante, jardinero, aseo, etc. (siempre de la residencia).
- Cuando se contraten los servicios de empleados locales, para el servicio en la Misión, el Jefe de la misma, esta obligado a firmar junto con el empleado, el documento que acredite la acción y remitirlo a esta secretaria de Estado.
- Los recibos provenientes de pago de sueldos y salarios para el personal local de la misión, deberá remitirse en original debidamente firmados, sellados y fechados, indicando el periodo que se esta cancelando.
- Todo material como ser: Papelería, Publicaciones, periódicos, material de aseo, gasolina y lubricantes, etc. Que se requieran para el buen funcionamiento de la Misión, deberá elaborarse a nombre de la Misión y remitirse con el informe a ésta Secretaria de Estado. (no se aceptan tiras de supermercado).
- Los gastos realizados por concepto de transporte (Aéreo o terrestre) hechos de una ciudad a otra o de un Estado a otro, deberán solicitarlo y ser autorizado por ésta Secretaria de estado por escrito.

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Los gastos de representación, son aquellos que tienen relación directa con el cargo que desempeña, estos no son complemento de sueldo, los cuales deberán ser objeto de informes generales y comprenden los siguientes números:

- 1). Atenciones en general.
- 2). Asistencia a reuniones de importancia.
- 3). Ofrendas florales.
- 4). Cuotas, (A organismos o asociaciones Diplomáticas o consulados).

Estos gastos deberán justificarse con facturas y recibos debidamente firmados y sellados, además de indicar el nombre de la persona, nombre de la Institución que representa y el motivo de la reunión o la atención.

Todo gasto que NO este comprendido en las listas antes indicadas y con los requisitos antes descritos no se toman en cuenta para la liquidación.

Según el artículo N-32 inciso 6to. De las Disposiciones Generales y su Reglamento, dice "LOS EMBAJADORES Y CÓNSESULES NO PODRÁN CONTRAER COMPROMISOS SUPERIORES A LAS ASIGNACIONES APROBADAS EN EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPUBLICA".

Los gastos de Representación y Funcionamiento, deberán ser reportados y justificados debidamente mediante el envío de informes mensuales, que deberá elaborar el Jefe de Misión, los cuales remitirá acompañado de las facturas y recibos originales el 10 de cada mes y únicamente a la Gerencia Administrativa para su revisión y análisis, sin perjuicio de la verificación que efectúe la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de la República”.

Al respecto enviamos varios oficios solicitando la causa de las deficiencias antes descritas, sin embargo no recibimos ninguna respuesta.

Esta situación impide identificar el concepto del gasto y se puede pagar gastos que no corresponden al funcionamiento o representación de la Embajada, y ocasionar perjuicio económico al Estado de Honduras.

Recomendación No. 3

Al Señor Secretario de Estado

Proporcionar la documentación faltante y ponerla a disposición del Tribunal Superior de Cuentas y asignar a un funcionario responsable, la función de revisión, seguimiento, y liquidación de los valores manejados por los representantes en el exterior, de acuerdo con las regulaciones del caso.

4. FACTURAS QUE RESPALDAN GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y REPRESENTACIÓN, QUE NO SON EMITIDAS EN EL IDIOMA ESPAÑOL, NO INDICAN A QUE CORRESPONDE EL GASTO, EL MOTIVO Y DETALLE DEL MISMO.

En la revisión de la documentación soporte de gastos de funcionamiento y representación; comprobamos que algunas facturas de gastos que son emitidas en el idioma donde funciona la Embajada, no indican a que corresponde el gasto, el motivo y detalle del mismo, ejemplo:

Responsable	Mes y Año revisado	Descripción del Gasto	Valor en (US\$)
Máx Velásquez Díaz	Enero 2000	Gastos de caja chica	221.15
	Julio 2000	Gastos de caja chica	79.29

Incumpliendo las normas siguientes: Circular N° 01-A, emitida el 21 de febrero de 2000; por la Secretaría de Relaciones Exteriores, que establece:

“LIQUIDACIONES QUE SE ACEPTAN COMO GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

1. Alquiler Sede Misión Diplomática y/o Consulado General.
2. Alquiler de la Residencia del jefe de la Misión.
3. Seguro automóvil propiedad de la Misión.
4. Adquisición y Arrendamiento de Equipo de Oficina.
5. Mantenimiento de Equipo de Oficina.

6. Servicios Públicos como ser: Teléfono, Fax, Internet, Energía Eléctrica, Agua, Tren de Aseo, (De la sede de la Misión).
7. Sueldos y Salarios para el Personal local extraordinario.
8. Papelería, publicidad, periódico, fotocopias y transporte.

En referencia los numerales del 1 y 2 se hacen las siguientes observaciones:

El jefe de la Misión esta obligado a remitir a esta secretaria, los respectivos contratos de arrendamiento, debidamente firmados y sellados.

Cuando se adquiera equipo de oficina deberá ser incorporado al Inventario de la Misión y su liquidación lo hará de la cuota mensual para gastos de representación y funcionamiento.

Se entiende por mantenimiento, al compromiso contraído para el buen funcionamiento de la Misión Diplomática, lo siguiente:

- Automóvil de la Misión
- Maquina Fotocopiadora.
- Maquina de escribir.
- Equipo de computación.

- Los recibos provenientes de Servicios Públicos, deberán remitirse dentro del informe correspondiente. Solamente este tipo de recibo se acepta fotocopia legible, ya que se puede presentar en determinado momento cualquier reclamo.

- Las facturas, comprobantes y recibos que son reportados en idioma que no es el español, deberá indicar a que corresponde el gasto, el motivo y detalle del mismo.

- No se aceptan recibos provenientes de servicios públicos por consumo de la residencia del embajador o Cónsul, ni sueldos a empleados domésticos, como ser. Vigilante, jardinero, aseador, etc. (siempre de la residencia).

- Cuando se contraten los servicios de empleados locales, para el servicio en la Misión, el Jefe de la misma, esta obligado a firmar junto con el empleado, el documento que acredite la acción y remitirlo a esta secretaria de Estado.

- Los recibos provenientes de pago de sueldos y salarios para el personal local de la misión, deberá remitirse en original debidamente firmados, sellados y fechados, indicando el periodo que se esta cancelando.

- Todo material como ser: Papelería, Publicaciones, periódicos, material de aseo, gasolina y lubricantes, etc. Que se requieran para el buen funcionamiento de la Misión, deberá elaborarse a nombre de la Misión y

remitirse con el informe a ésta Secretaria de Estado. (no se aceptan tiras de supermercado).

- Los gastos realizados por concepto de transporte (Aéreo o terrestre) hechos de una ciudad a otra o de un Estado a otro, deberán solicitarlo y ser autorizado por ésta Secretaria de estado por escrito.

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Los gastos de representación, son aquellos que tienen relación directa con el cargo que desempeña, estos no son complemento de sueldo, los cuales deberán ser objeto de informes generales y comprenden los siguientes números:

- 1). Atenciones en general.
- 2). Asistencia a reuniones de importancia.
- 3). Ofrendas florales.
- 4). Cuotas, (A organismos o asociaciones Diplomáticas o consulados).

Estos gastos deberán justificarse con facturas y recibos debidamente firmados y sellados, además de indicar el nombre de la persona, nombre de la Institución que representa y el motivo de la reunión o la atención.

Todo gasto que NO este comprendido en las listas antes indicadas y con los requisitos antes descritos no se toman en cuenta para la liquidación.

Según el artículo N-32 inciso 6to. De las Disposiciones Generales y su Reglamento, dice "LOS EMBAJADORES Y CONSULES NO PODRÁN CONTRAER COMPROMISOS SUPERIORES A LAS ASIGNACIONES APROBADAS EN EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPUBLICA".

Los gastos de Representación y Funcionamiento, deberán ser reportados y justificados debidamente mediante el envío de informes mensuales, que deberá elaborar el Jefe de Misión, los cuales remitirá acompañado de las facturas y recibos originales el 10 de cada mes y únicamente a la Gerencia Administrativa para su revisión y análisis, sin perjuicio de la verificación que efectúe la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de la República".

Al respecto enviamos varios oficios solicitando la causa de las deficiencias antes descritas, sin embargo no recibimos ninguna respuesta.

Esta situación impide identificar el concepto del gasto y se puede pagar gastos que no corresponden al funcionamiento o representación de la Embajada, y ocasionar perjuicio económico al Estado de Honduras.

Recomendación No. 4

Al Señor Secretario de Estado

Girar instrucciones a los Cónsules para que al liquidar las facturas, comprobantes y recibos emitidos en idioma distinto del español, indiquen a que corresponde el gasto, el motivo y detalle del mismo.

5. NO SE NOS PROPORCIONARON ALGUNOS INFORMES DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y REPRESENTACIÓN

Al solicitar los informes de gastos de la Embajada de Honduras en Berlín, Alemania; no se nos proporcionaron algunos informes, debido a que no se encontraron en los archivos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, situación que nos impidió revisar estos gastos, ejemplo:

Responsable	Mes y Año revisado	Valor asignado mensualmente en (US\$)
Máx Velásquez Díaz	Junio a Diciembre del año 1999 Abril, Mayo, Junio del año 2000	5,276.08 6,500.00
Sonia Elizabeth Carpio Mendoza	Enero del año 1999 Febrero a Mayo del año 1999 Octubre y Noviembre del año 2000	5,315.52 5,278.08 6,500.00
Juan Manuel Moya Muñoz	Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre del año 2001	6,500.00
Roberto Flores Bermúdez	Agosto del año 2002	6,500.00

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno 5.6 Archivo Institucional, que establece: "La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento."

Al respecto enviamos varios oficios solicitando la causa de las deficiencias antes descritas, sin embargo no recibimos ninguna respuesta.

Situación que limitó el desarrollo de nuestra auditoría, y que no nos permite conocer la cantidad y veracidad de los gastos efectuados.

Recomendación No. 5

Al Señor Secretario de Estado

Girar instrucciones a quien corresponda para que presente los informes no proporcionados al Tribunal Superior de Cuentas, y defina o implemente procedimientos de control y archivo de la documentación que se custodia; la cual debe ser mantenida por el tiempo necesario.

6. ACUERDO DE NOMBRAMIENTO EMITIDO SIN INDICAR SI EL FUNCIONARIO RENDIRA O NO CAUCIÓN

Al revisar los expedientes de personal de los funcionarios asignados a la representación diplomática de Honduras en Berlín, Alemania; se comprobó que en algunos acuerdos de nombramiento, no se indica la obligación o no de rendir caución, ejemplo:

Funcionario	No. de acuerdo	Fecha del acuerdo	Cargo
Sonia Elizabeth Carpio Mendoza	282-SRH	27-10-1999	Ministra Consejera
Juan Manuel Moya Muñoz	03-SRH	15-01-2001	Embajador
Roberto Flores Bermúdez	210-SRH	22-08-2002	Embajador

Incumpliendo las normas siguientes: Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 174, que establece: “**ÓRGANOS COMPETENTES PARA FIJAR Y CALIFICAR LAS CAUCIONES.**- Todo acuerdo de nombramiento de personal que designe a un servidor público para desempeñar un cargo en una entidad, deberá indicar si éste debe o no rendir caución: en caso afirmativo, deberá fijar su monto y calificarla. La fijación y aprobación de las cauciones corresponderá:

1. En la administración pública centralizada, a los Secretarios de Estado en el ámbito de su competencia;
2. En la administración pública descentralizada, desconcentrada y Corporaciones Municipales, al Presidente, Director o Secretario Ejecutivo, Director General, Alcalde Municipal, Gerente o cualquier otro funcionario que tenga la jerarquía de titular de la entidad, de conformidad con la ley de creación, de cada institución;
3. En los poderes legislativo y judicial y organismos como la Procuraduría General de la República, Ministerio Público, Tribunal Nacional de Elecciones, Tribunal Superior de Cuentas u otras instituciones que manejan o reciban fondos del Estado, la calificación y aprobación de las cauciones corresponderá a los titulares de las mismas o sus representantes legales.
4. La fijación, calificación y aprobación de la caución que corresponde a los funcionarios o titulares de las entidades citadas, en este artículo o a quienes éstos designaron para hacerlo, será responsabilidad de los cuerpos colegiados en caso de existir.”

Al respecto enviamos varios oficios solicitando la causa de las deficiencias antes descritas, sin embargo no recibimos ninguna respuesta.

Lo anterior impide cubrir posibles daños, en caso de uso indebido de los recursos del Estado.

Recomendación No. 6

Al Señor Secretario de Estado

Girar instrucciones a quien corresponda para que en los acuerdos de nombramiento se indique, si el funcionario rendirá o no caución y de ser el caso, fijar su monto.

7. LA SECRETARIA NO HA DEFINIDO, EN ACUERDO CON EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS, LA INSTITUCIÓN BANCARIA EXTRANJERA EN LA QUE SE DEPOSITARAN LOS INGRESOS OBTENIDOS POR LOS SERVICIOS CONSULARES

Durante nuestra revisión comprobamos que a la fecha no se ha implementado el procedimiento para depositar los ingresos recibidos en la cuenta bancaria extranjera autorizada para que los consulados y embajadas depositen los ingresos por servicios prestados.

Incumpliendo las normas siguientes: Las Normas Técnicas del Subsistema de Tesorería, Artículo 11, que establece: "Las Embajadas y Consulados de Honduras deberán implementar entre otros lineamientos, los siguientes:

1. "Dar apertura a cuentas bancarias recaudadoras en el exterior en moneda extranjera, en los términos del Artículo 27 del reglamento de Ejecución de la Ley Orgánica del Presupuesto."
2. Registrar en el Sistema de Administración Financiera Integrada los datos correspondientes a la recaudación, generar e imprimir la boleta de depósito e instruir al beneficiario del servicio que pague el valor en un banco previamente autorizado por el Banco Central de Honduras. Con la copia de la boleta debidamente sellada y firmada por el cajero del banco, que presente el beneficiario, se ingresará nuevamente al sistema para anotar el número de boleta de depósito asignado por el banco y la fecha; la ejecución de ingresos será confirmada en el momento del proceso de Conciliación bancaria Automática."

La falta de designación de una cuenta bancaria en el exterior, impide la recepción oportuna de los ingresos recibidos por los servicios consulares prestados en el exterior.

Recomendación No.7

Al Señor Secretario de Estado

Gestionar con el Banco Central de Honduras y la Tesorería General de la República, la apertura de dichas cuentas bancarias; Así como incorporar las operaciones de los consulados y embajadas al Sistema de Administración Financiera Integrada.

**EMBAJADA DE HONDURAS EN
BERLÍN, ALEMANIA.**

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

**EMBAJADA DE HONDURAS EN
BERLÍN, ALEMANIA.**

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

No se nos proporcionó la caución de algunos funcionarios de la Embajada de Honduras en Berlín, Alemania; lo que nos impidió conocer su cumplimiento, ejemplo:

Funcionario	Cargo	Período de la auditoría
Máx Velásquez Díaz	Embajador	2000
Sonia Elizabeth Carpio	Ministra Consejera	2000, 2003, 2004, 2005
Juan Manuel Moya Muñoz	Embajador	2001, 2002
Roberto Flores Bermúdez	Embajador	2002, 2003, 2004, 2005

Incumpliendo las normas siguientes: Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 97, que establece: “CAUCIONES. Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el Tribunal determinará el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia. Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida. Las unidades de auditoría interna vigilarán el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.”

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 168, “SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS. El responsable de la autoridad nominadora o el servidor público que permita o haga posible que el nombrado comience a desempeñar el cargo sin cumplir los requisitos de los Artículos 96 y 97 de la Ley, o permita que el obligado a presentar declaración en los plazos fijados en el Artículo 57 de la Ley, continúe en el ejercicio del cargo sin habérselo acreditado, será sancionado con una multa igual al cincuenta por ciento (50%) del respectivo sueldo mensual, cualquiera que sea mayor, sin perjuicio de la nulidad del nombramiento y de las responsabilidades penales que sean procedentes.”

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 171, “PROMEDIO PARA FIJACIÓN DE CAUCIÓN”. Los servidores

públicos que administran bienes o valores, deberán rendir caución equivalente al cincuenta por ciento (50%) del promedio mensual de los gastos corrientes o de los bienes o valores del Estado manejados durante el último año fiscal. En todo caso la caución no excederá de quinientos mil lempiras (L.500,000.00) ni será menor de veinte y cinco mil lempiras (L.25,000.00) los valores de la caución o fianza se obtendrán aplicando la fórmula siguiente:

Gasto corriente anual entre 12 meses del año = promedio mensual x 50%.

Ejemplos:

Gastos corrientes: L.150.000.000.00 entre 12 = 12,500,000.00 x .50 = 6,250,000.00.

La caución o fianza será de L.500,000.00.
Gastos corrientes: L.1,000.000.00 entre 12 = 83,333.33 x .50 = 41,666.67.

La caución o fianza será de L.41,667.00.

Gastos corrientes: L.500.000.00 entre 12 = 41,666.67 x .50 = 20,833.33.

La caución o fianza será de L.25,000.00.

En el caso del Guardalmacenes y Bodegueros de las instituciones del gobierno central, entidades desconcentradas y descentralizadas, y cualesquier otra entidad estatal; para fijarles la caución o fianza se seguirá el mismo procedimiento indicado anteriormente, con la variante de que se tomará como cantidad base el monto del inventario, luego, se dividirá entre doce (12), para finalmente, multiplicar ese resultado por cincuenta por ciento (50%).

A los servidores que administren fondos o valores del Estado y que tuvieren que rendir caución que no exceda de Veinticinco Mil Lempiras (L.25.000.00), se le puede aceptar fianza solidaria o prenda sin desplazamiento que garantice el valor.”

Al respecto enviamos varios oficios solicitando la causa de esta deficiencia, sin embargo no recibimos ninguna respuesta.

Lo anterior impide, que en caso de uso indebido de los recursos, el Estado tenga el respaldo o cobertura para cubrir posibles daños.

Recomendación No. 1
Al Señor Secretario de Estado

Fijar el monto y presentar la caución correspondiente del funcionario que maneje fondos del Estado de Honduras, de acuerdo con los recursos administrados por el responsable, sin perjuicio de la sanción que corresponda.

Recomendación No. 2

Al Auditor Interno

Vigilar que todos los funcionarios y/o empleados que reciban o administren recursos o bienes del Estado presenten la caución por la cuantía correspondiente según lo establece la Ley.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Los funcionarios y empleados obligados a presentar bajo juramento, su declaración de ingresos, activos y pasivos, cumplieron con lo establecido en los Artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

**EMBAJADA DE HONDURAS EN
BERLÍN, ALEMANIA.**

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

**EMBAJADA DE HONDURAS EN
BERLÍN, ALEMANIA.**

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría practicada a la Embajada de Honduras en Berlín, Alemania; con énfasis en el rubro de Egresos por el período comprendido del 1 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2005, se encontraron hechos que dan origen a la determinación de responsabilidades, así:

1. LIQUIDACIÓN DE GASTOS NO AUTORIZADOS POR LA LEY

Al revisar los informes de los gastos, presentados por el Embajador de Honduras en Berlín, Alemania; se encontraron gastos pagados que no son reconocidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores, como gastos de funcionamiento y representación, ejemplo:

Responsable	Mes y año revisado	Descripción del gasto	Tipo de moneda	Valor de la factura	Factor de cambio	Valor de la factura en US\$
Juan Manuel Moya Muñoz	Marzo 2001	Mantenimiento de la residencia	Marcos Alemanes (MD)	1,736.45	2.1493	807.91
Juan Manuel Moya Muñoz	Abril 2001	Mantenimiento de la residencia	Marcos Alemanes (MD)	1,653.70	2.1926	754.22
Juan Manuel Moya Muñoz	Abril 2001	Mantenimiento de la residencia	Marcos Alemanes (MD)	3,500.00	2.1926	1,596.28
Juan Manuel Moya Muñoz	Mayo 2001	Mantenimiento de la residencia	Euros	111.10	2.2384	248.69
Juan Manuel Moya Muñoz	Abril 2002	Mantenimiento de la residencia	Euros	542.86	0.8857	480.81
Sonia Elizabeth Carpio Mendoza	Mayo 2002	Mantenimiento de la residencia	Euros	1,630.02	1.0600	1,727.82

Roberto Flores Bermúdez	Julio 2002	Mantenimiento de la residencia	Euros	80.00	1.0190	81.52
Roberto Flores Bermúdez	Diciembre 2002	Mantenimiento de la residencia	Euros	128.00	1.0135	129.73
Roberto Flores Bermúdez	Enero 2003	Mantenimiento de la residencia	Euros	128.00	1.0525	134.72
Roberto Flores Bermúdez	Febrero 2003	Mantenimiento de la residencia	Euros	128.00	1.1070	141.70
Roberto Flores Bermúdez	Marzo 2003	Mantenimiento de la residencia	Euros	128.00	0.9251	118.41
Roberto Flores Bermúdez	Abril 2003	Mantenimiento de la residencia	Euros	128.00	1.1647	149.08
Roberto Flores Bermúdez	Mayo 2003	Mantenimiento de la residencia	Euros	128.00	1.1744	150.32
Roberto Flores Bermúdez	Junio 2003	Mantenimiento de la residencia	Euros	128.00	1.1580	148.22
Roberto Flores Bermúdez	Julio 2003	Mantenimiento de la residencia	Euros	128.00	1.1399	145.91
Roberto Flores Bermúdez	Agosto 2003	Mantenimiento de la residencia	Euros	128.00	1.0910	139.65
Roberto Flores Bermúdez	Septiembre 2003	Mantenimiento de la residencia	Euros	128.00	1.1328	145.00
Roberto Flores Bermúdez	Octubre 2003	Mantenimiento de la residencia	Euros	128.00	1.1752	150.43
Roberto Flores Bermúdez	Noviembre 2003	Mantenimiento de la residencia	Euros	128.00	1.1883	152.10
Roberto Flores Bermúdez	Diciembre 2003	Mantenimiento de la residencia	Euros	160.00	1.2740	203.84
Roberto Flores Bermúdez	Enero 2004	Mantenimiento de la residencia	Euros	128.00	1.2740	163.07
Totales de gastos no autorizados						7,769.43

Ver Anexo No.3

Incumpliendo las siguientes Leyes y Reglamentos:

REGLAMENTO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPÚBLICA

Artículo 29 para el año 2003, Artículo 31 para el año 2004, Artículo 30 para el año 2005

“Los gastos de las Embajadas y Consulados se clasifican para efectos presupuestarios en Gastos de Representación y Gastos de Funcionamiento.

Los gastos de representación son aquellos que tienen relación directa con la misión o cargo que se desempeñe.

Los gastos de funcionamiento son aquellos necesarios para el normal desenvolvimiento de las Embajadas y Consulados, tales como compra de artículos de oficina, combustibles y lubricantes, pago de servicios públicos, mantenimiento y

reparación ordinaria de equipos, alquiler de edificios de la Embajada o Consulado, y otros similares.

Los recursos asignados para gastos de funcionamiento únicamente podrán ser utilizados para este fin, quedando sujeto a la rendición de cuentas ante la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores, mediante el envío mensual de los de los comprobantes justificativos del gasto.

Los Embajadores y Cónsules no podrán contraer compromisos superiores a las asignaciones aprobadas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República”

Circular N° 01-A, emitida el 21 de febrero de 2000; por la Secretaría de Relaciones Exteriores., que establece:

“LIQUIDACIONES QUE SE ACEPTAN COMO GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

1. Alquiler Sede Misión Diplomática y/o Consulado General.
2. Alquiler de la Residencia del jefe de la Misión.
3. Seguro automóvil propiedad de la Misión.
4. Adquisición y Arrendamiento de Equipo de Oficina.
5. Mantenimiento de Equipo de Oficina.
6. Servicios Públicos como ser: Teléfono, Fax, Internet, Energía Eléctrica, Agua, Tren de Aseo, (De la sede de la Misión).
7. Sueldos y Salarios para el Personal local extraordinario.
8. Papelería, publicidad, periódico, fotocopias y transporte.

En referencia los numerales del 1 y 2 se hacen las siguientes observaciones:

El jefe de la Misión esta obligado a remitir a esta secretaria, los respectivos contratos de arrendamiento, debidamente firmados y sellados.

Cuando se adquiera equipo de oficina deberá ser incorporado al Inventario de la Misión y su liquidación lo hará de la cuota mensual para gastos de representación y funcionamiento.

Se entiende por mantenimiento, al compromiso contraído para el buen funcionamiento de la Misión Diplomática, lo siguiente:

- Automóvil de la Misión
- Maquina Fotocopiadora.
- Maquina de escribir.
- Equipo de computación.

- Los recibos provenientes de Servicios Públicos, deberán remitirse dentro del informe correspondiente. Solamente este tipo de recibo se acepta fotocopia legible, ya que se puede presentar en determinado momento cualquier reclamo.
- Las facturas, comprobantes y recibos que son reportados en idioma que no es el español, deberá indicar a que corresponde el gasto, el motivo y detalle del mismo.
- No se aceptan recibos provenientes de servicios públicos por consumo de la residencia del embajador o Cónsul, ni sueldos a empleados domésticos, como ser. Vigilante, jardinero, aseo, etc. (siempre de la residencia).
- Cuando se contraten los servicios de empleados locales, para el servicio en la Misión, el Jefe de la misma, esta obligado a firmar junto con el empleado, el documento que acredite la acción y remitirlo a esta secretaria de Estado.
- Los recibos provenientes de pago de sueldos y salarios para el personal local de la misión, deberá remitirse en original debidamente firmados, sellados y fechados, indicando el periodo que se esta cancelando.
- Todo material como ser: Papelería, Publicaciones, periódicos, material de aseo, gasolina y lubricantes, etc. Que se requieran para el buen funcionamiento de la Misión, deberá elaborarse a nombre de la Misión y remitirse con el informe a ésta Secretaria de Estado. (no se aceptan tiras de supermercado).
- Los gastos realizados por concepto de transporte (Aéreo o terrestre) hechos de una ciudad a otra o de un Estado a otro, deberán solicitarlo y ser autorizado por ésta Secretaria de estado por escrito.

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Los gastos de representación, son aquellos que tienen relación directa con el cargo que desempeña, estos no son complemento de sueldo, los cuales deberán ser objeto de informes generales y comprenden los siguientes números:

- 1). Atenciones en general.
- 2). Asistencia a reuniones de importancia.
- 3). Ofrendas florales.
- 4). Cuotas, (A organismos o asociaciones Diplomáticas o consulados).

Estos gastos deberán justificarse con facturas y recibos debidamente firmados y sellados, además de indicar el nombre de la persona, nombre de la Institución que representa y el motivo de la reunión o la atención.

Todo gasto que NO este comprendido en las listas antes indicadas y con los requisitos antes descritos no se toman en cuenta para la liquidación.

Según el artículo N-32 inciso 6to. De las Disposiciones Generales y su Reglamento, dice “LOS EMBAJADORES Y CÓNSES NO PODRÁN CONTRAER COMPROMISOS SUPERIORES A LAS ASIGNACIONES APROBADAS EN EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPUBLICA”.

Los gastos de Representación y Funcionamiento, deberán ser reportados y justificados debidamente mediante el envío de informes mensuales, que deberá elaborar el Jefe de Misión, los cuales remitirá acompañado de las facturas y recibos originales el 10 de cada mes y únicamente a la Gerencia Administrativa para su revisión y análisis, sin perjuicio de la verificación que efectúe la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de la República”.

Al respecto enviamos varios oficios solicitando la causa de las deficiencias antes descritas, sin embargo no recibimos ninguna respuesta.

Lo anterior, le causó un perjuicio económico al Estado de Honduras, por la cantidad de **SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON CUARENTA Y TRES CENTAVOS (US\$.7,769.43)**.

Recomendación No. 1

Al Señor Secretario de Estado

Girar instrucciones a la Dirección de asuntos consulares, para que prohíba a los cónsules esta práctica y que presenten en las liquidaciones, únicamente las facturas de los gastos reconocidos por la ley.

Tegucigalpa., M. D. C., 01 de julio de 2009

Lic. Darío Villalta

Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Económico y Finanzas